

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2023</b>
		<b>Лист 1/4</b>

## **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обслуживания.

Формируемые компетенции: ОК 1 – 6, ПК 1.5, 2.1

Разработчик: Силукова Ирина Викторовна, преподаватель.

### **1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

### **2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: профессиональный цикл.**

### **3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

#### **Цель:**

– приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

#### **Задачи:**

– изучить правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;

– научить создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 2/4

- развить умение использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;
- развивать навыки эффективного использования информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, необходимых для работы;
- научить осуществлять отбор обучающих программ в соответствии с возрастом и уровнем психического развития обучающихся/воспитанников.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- понятие информационных систем и информационных технологий;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- возможности сетевых технологий работы с информацией.

#### **4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

*максимальной учебной нагрузки обучающегося 80 часов, в том числе:*

*обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 20 часов;*

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2023</b>
		<b>Лист 3/4</b>

самостоятельной работы обучающегося – 60 часов.

#### **4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>20</b>
в том числе:	
лабораторные работы	16
практические занятия	0
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
доклады	20
заучивание материалов лекции	20
решение задач, примеров по теме	20
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

#### **5. Тематический план учебной дисциплины:**

Раздел 1. Введение в информационные технологии

Тема 1.1. Понятие ИТ. Классификация ИТ

Тема 1.2. Информатизация и информационное общество

Раздел 2. Операционные системы и среды

Тема 2.1. Классификация операционных систем

Тема 2.2. Различные операционные системы для экономической и финансовой деятельности

Раздел 3. Прикладные информационные технологии

Тема 3.1. Программное обеспечение компьютера. Операционная система Windows. Графический интерфейс Windows

Тема 3.2. Антивирусные программы

Раздел 4. Профессиональные информационные ресурсы

Тема 4.1. Профессиональные информационные ресурсы по экономике

Раздел 5. Сетевые технологии. Глобальная сеть Интернет

Тема 5.1. Поисковые сервера. Язык поисковых запросов

Раздел 6. Сервисы Интернет

Тема 6.1. Создание и настройка ящика электронной почты на различных почтовых серверах

Раздел 7. Технологии использования настольных типографских систем

Тема 7.1. Работа в настольном типографском редакторе Microsoft Publisher

Раздел 8. – Базы данных. СУБД Microsoft Access

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2023</b>
		<b>Лист 4/4</b>

Тема 8.1. Создание таблиц с данными и построение запросов

Раздел 9. Пакет создания презентаций Microsoft PowerPoint

Тема 9.1. Использование шаблонов и вставка объектов при создании презентаций в Microsoft PowerPoint